

FONDO DOCUMENTAL:		AGENCIA PARA EL DESARROLLO DE ITAGÜÍ - ADELI						
OFICINA PRODUCTORA:		102		OFICINA DE PLANEACIÓN				
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		AG	AC	CT	E	M	S	
102.01 102.01.01	<b>ACTAS</b> ACTAS DE COMITÉ <i>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i> - Citación - Acta de Reunión - Registro de asistencia	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor técnico, el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
102.13 102.13.06	<b>INFORMES</b> INFORMES DE GESTIÓN <i>Informes de Gestión de Indicadores</i> - Informe	2	8		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 872 de 2003.
102.13.09	INFORMES TRIMESTRALES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y CONTROL - MIPG - Informe trimestral de seguimiento a MIPG	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en esta se condensa el seguimiento a la Estrategia del Gobierno del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y se conserva totalmente en virtud de su valor. Lo cual está expuesto en la Circular Externa 003 de 2015 y en el Decreto 1499 de 2017. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
102.17 102.17.02	<b>MANUALES</b> MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS - Manuales	2	8		X			Esta información no adquiere valores secundarios. Terminada la fase de retención en el Archivo Central y cumplido los valores contables y fiscales, se elimina la documentación previo aval del Comité de Gestión y Desempeño y dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios, acta de eliminación. Lo anterior, según la Ley 872 de 2003.
102.19 102.19.02	<b>PLANES</b> PLANES DE ACCIÓN - Planes - Informes de seguimiento a los planes de acción	2	5		X			Esta información adquiere valores secundarios porque en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones interna y externas de las comunicaciones de la Agencia en un tiempo determinado. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitaliza y conserva totalmente en virtud de su valor técnico el cual permite conocer las decisiones tomadas al interior de la entidad en virtud de lo expuesto en la Circular Externa 003 de 2015, numeral 5. Se conserva la documentación en ambos soportes, tanto físico, el cual deberá ser transferido al Archivo Histórico, como digital, almacenado en el software de gestión de información.
102.19.03	PLANES DE ANTICORRUPCIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO - Plan - Informes de seguimiento al Plan - Registro de publicación en web	2	8	X			X	Esta información adquiere valores secundarios porque en ellas se condensan decisiones internas de la Agencia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, así como sus valores administrativos y legales, se procede a realizar una muestra selectiva teniendo como premisa los contratos que representan un valor agregado para la Agencia. La muestra cuantitativa debe ser un 5%. Lo anterior, según la Ley 80 de 1993, Art. 55. La muestra seleccionada debe ser digitalizada, posteriormente guardada en software de gestión de información y la información física, transferida al archivo histórico.

**CONVENCIONES**

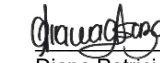
**AG:** Archivo de Gestión  
**AC:** Archivo Central  
**CT:** Conservación Total  
**E:** Eliminación  
**M:** Reproducción por medio técnico  
**S:** Selección

Firma Gerente General



Andrés Felipe Londoño Restrepo

Firma Gestión Documental



Diana Patricia Arboleda Isaza

Ciudad y fecha:

11 de mayo de 2020